

Réussir la note de synthèse

Par

Dalila MOSTEFA HAMOU

Enplume.com

SOMMAIRE

3EME PARTIE - SAVOIR GERER LE TEMPS IMPARTI 26

4EME PARTIE – LES OUTILS METHODOLOGIQUES 30

5EME PARTIE - TESTEZ-VOUS 37

INSCRIPTION A NOTRE PROGRAMME

Un complément idéal pour réussir un concours.

CONSEILS PRATIQUES

Présentation globale de note sur dossier et gestion du temps
Les documents que vous allez rencontrer
S'évaluer à la fin des devoirs
La foire aux questions les plus courantes

EXERCICES PRATIQUES

Exercice n°1 : réalisez une lecture détaillée en surlignant les passages, les mots ou expression considérés comme essentiels.
Exercice n°2 : trouver un titre global puis subdivisez en deux ou trois sous-parties.
Exercice n° 3 : repérez les erreurs et les maladresses rédactionnelles et proposez des formulations différentes
Exercice n°4 : la rédaction d'une note pas à pas.

CAS PRATIQUES

4 examens blancs et leurs corrigés.

PREFACE

« La synthèse, méthode qui exige plus de méditations que de calculs et plus d'efforts que de travail » (Condorcet, d'arci dans les Eloges)

En quelques mots ….

La note de synthèse, toujours présente à l'examen d'entrée au CRFPA et pour les concours de la Fonction publique permet de juger la capacité d'un candidat à réaliser la synthèse d'un dossier. Elle se définit comme une organisation des informations grâce à une analyse et un plan approprié construit par le rédacteur.

Pour les professionnels, elle est à juste titre un outil de travail fréquemment utilisé, notamment pour faire circuler une information, des propositions ou régler un problème.

Si elle est principalement destinée à informer et à faciliter la prise de décisions des supérieurs hiérarchiques, des collègues, des clients ou des subordonnés, la note de synthèse est aujourd'hui reconnue comme une compétence recherchée et obligatoire. En effet, savoir synthétiser un flot d'informations délivrées en vrac est une qualité essentielle.

Envisagée aussi comme une épreuve de spécialiste, elle est pour les juristes l'aptitude à manier des concepts juridiques, des décisions jurisprudentielles, des textes législatifs, réglementaires et un raisonnement juridique.

Or, si la note de synthèse demande des qualités de lecture rapide, d'analyse de documents, d'organisation et de rédaction, son appréhension reste bien difficile.

Tout l'intérêt est donc de vous rédiger une méthodologie simple et efficace afin que cette compétence, qui nécessite une pédagogie et un entraînement préalable sérieux, vous soit rendue plus aisée.

En une quarantaine de pages seulement, ce fascicule spécialement édité par Enplume.com vous donne les clés essentielles pour réussir.

Il vous accompagne, pas à pas, dans l'acquisition d'une bonne méthodologie.

Bonne réussite à vous !
Dalila M.HAMOU

Pour recevoir le guide, envoyez votre commande à : enplume@gmail.com ou au 20 A rue Gaston Rébuffat, 75019 Paris.

Bibliographie

Synthèse : mode d'emploi Michelle Fayet Jean-Denis Commeignes.
Tempo Concours Fiches prépa express La note de synthèse Vuibert.
La note de synthèse Claudia de Oliveira Gomes &Françoise Lejeune Editions Studyrama.
La note de synthèse aux concours de la Fonction publique Objectif : conseils et méthodologiques Studyrama.
La note opérationnelle et le cas pratique Catégorie A et B Elisabeth Siroteau et Pierre Siroteau La documentation Française.
Méthodologie de la note de synthèse Remy Le Saout Catégorie A et B.
Bien se préparer aux épreuves de synthèse Edition l'Etudiant.
Intégrer la fonction publique La note de synthèse la note administrative Edition Nathan.
Concours Fonction publique Epreuves de synthèse Etude de cas / note sur dossier Editions Studyrama
Objectifs concours Réussir la note de synthèse recommandé en Ipag Editions Hachette Education.

Des liens vers des sites internet pour aller plus loin

- Améliorer son orthographe Plateforme Autodidacte.com
- Test de lecture rapide en ligne : http://www.readingsoft.com/fr/test.html
- Tester votre vitesse de lecture
http://www.mes-exams.com/lecture_rapide/lecture-rapide-test.htm

Certains sujets de ce fascicule peuvent être traités dans leur intégralité dans des ouvrages spécialisés.

E. DE BONO, Réfléchir mieux, Paris, Editions d'Organisations, 1985.
Des exercices d'entraînement à l'organisation de la pensée.
T.BUZAN, Dessine-moi l'intelligence, Paris, Editions d'Organisation, 1995.
Une approche approfondie de l'intérêt de travailler en arborescence.
P. BLACKBURN, Connaissance et argumentation, Ville Saint-Laurent (Québec), Renouveau Pédagogique, 1995.
Une approche très riche par ses apports culturels favorisant le développement de la pensée critique.

M.FAYET, J-D. COMMEIGNES, Valorisez votre communication écrite et orale, Paris, Dunod, 2000.
Toujours des méthodes pour mieux structurer et synthétiser ses écrits professionnels.
G. HOFFBECK, J.WALTER, Prendre des notes vite et bien, 2ème Edition, Paris, Dunod, 2002.
Pour s'entraîner : G.NIQUET, structurer sa pensée, Paris, Hachette, 1987.
De nombreux exercices pour structurer sa pensée, de la phrase au paragraphe.
B. SOULEZ, Devenir un lecteur performant, 2ème Edition, Paris, Dunod 2003.
Pour travailler sa rapidité de lecture. L. TIMBAL-DUCLAUX, La méthode SPRI : pour organiser ses idées et bien rédiger, Paris, Retz, 1988. Un livre reconnu en formation continue permettant de mieux organiser sa pensée.

BON DE COMMANDE

A retourner à Enplume.com
D. M. Hamou
20 A rue Gaston Rébuffat
75019 Paris

Document à renvoyer

NOM :…………………………….Prénom : ………………………

Adresse :………………………………………………………….
…………………………………………………………………...
…………………………………………………………………...

Code postal :……………………………….Ville :………………

Pays : …………………......Téléphone : …………………………..

Adresse mél ………………………………………………………..

JE SOUHAITE RECEVOIR LE FASCICULE DE LA METHODOLOGIE

Référence	Titre	Total
MNS13	Fascicule de méthodologie Réussir la note de synthèse	85 euros

JE SOUHAITE M'INSCRIRE AU PROGRAMME DE LA FORMATION

Référence	Titre	Prix
FCMNS13	Salarié(e), fonctionnaire	490 euros
EMNS14	Etudiant, demandeur d'emploi	290 euros

JE REGLE LA SOMME DUE PAR

- Chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre d'Enplume.com à joindre à votre envoi.

- Virement bancaire : La Banque postale – Centre financier 75900 Paris Cedex 15

  BIC PSSTFRPPPAR

  IBAN FR98 2004 1000 0168 0020 8L02 088.

  Veuillez joindre votre règlement à la commande. Veuillez joindre votre règlement à la commande. Conformément à nos conditions générales de vente, aucune commande ne pourra être prise en compte sans réception de votre règlement correspondant joint.

Date et signature :

Conditions générales de vente 2014

Modalités d'inscription

L'inscription du stagiaire est prise en compte dès réception du devis signé par le stagiaire et revêtu du cachet de l'entreprise. Une convention de stage est établie et adressée au stagiaire. Un exemplaire doit nous être retourné dûment complété, obligatoirement avant le début du stage.

Une convocation est adressée 10 jours avant le début de la formation au stagiaire.
A l'issue de la formation, une attestation de présence est adressée à chaque participant ainsi qu'à l'entreprise accompagnée de la facture.

Modalités financières

- Par l'entreprise : les frais de formation sont payables à réception de la facture.
- Par un OPCA : l'entreprise s'engage à faire toutes les démarches préalables nécessaires auprès de son organisme financeur ou OPCA.

Si Enplume.com n'a pas l'accord de prise en charge à l'ouverture de la formation ou en cas de refus de paiement pour absence ou défaillance du stagiaire, l'entreprise est redevable de tout ou partie de la facture qui lui sera adressée directement.

Les prix sont nets, Enplume.com n'étant pas assujettie à la TVA.

Conditions de règlement :

A réception de la facture éditée à l'issue de chaque session de formation, soit :

- Par chèque à l'ordre de Enplume.com ou
- Par virement bancaire à Banque Postale – Centre financier 75900 Paris Cedex 15

BIC PSSTFRPPPAR IBAN FR98 2004 1000 0168 0020 8L02 088

Conditions d'annulation et de report

Annulation – report du fait de Enplume.com :

Enplume.com se réserve le droit d'annuler ou de reporter la session de formation décrite au présent document. Elle en avise l'entreprise et le stagiaire au plus tard 10 jours ouvrés avant le début de la formation.

Annulation – report du fait de l'entreprise ou du stagiaire

Pour toute demande d'annulation avant le début de la formation, l'entreprise ou le stagiaire doit adresser un courrier ou un message email à Enplume.com dans un délai de 10 jours ouvrés.

Passé de délai, Enplume.com facturera un dédit à titre d'indemnité selon les conditions suivantes :

- 50 % du coût total de la formation dans un délai compris entre 6 et 9 jours ouvrés avant le début de la formation. 100 % du coût total dans un délai inférieur ou égal à 5 jours ouvrés avant le début de la formation pour toute formation commencée.

Différents éventuels

Le Tribunal de Paris est seul compétent pour régler les litiges.